PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6041313 De Marzo del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE LUIS MORAN ESPELETA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C No 12.561.309

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A POBLACIONES VULNERABLES DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SENA REGIONAL MAGDALENA EN LA ESPECIALIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.

Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignado.

Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

. Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos 9 GTH-F-075 V.08 institucionales.

Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.

Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.

Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.

Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 De Septiembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 DE Marzo DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE Septiembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE EL 08 DE MARZO, HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270).

TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436)

SUPERVISOR: **YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES.**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C No 85.473.002

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$30.365.706.
Valor Ejecutado	$30.365.706
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0,00
Saldo a liberar	$0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: IMPARTIR FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A POBLACIONES VULNERABLES DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SENA REGIONAL MAGDALENA EN LA ESPECIALIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y MOTOCARROS DE MOTOCICLETAS.

IDENTIFICADOR_FICHA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION
2973828	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
2990836	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
3005628	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
3017306	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
2961621	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
3027147	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
2969025	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
3059736	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
3059799	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS

3059843	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
2984096	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
2956167	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
3059823	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
3084313	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
2999682	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
3091448	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
3091459	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
3091448	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
3084313	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
3091459	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ _ BUENO X__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Reviso: Audrys Palma Vicioso 